

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip sebagai rekaman informasi yang memiliki nilai historis, administrasi dan hukum memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan administrasi suatu organisasi baik di lingkungan pemerintah maupun swasta. Arsip berfungsi sebagai landasan dalam proses pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta sebagai bentuk akuntabilitas yang kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan (Rifauddin, 2016). Sebuah organisasi akan mengalami hambatan dalam membuktikan suatu kejadian atau situasi tertentu yang terjadi jika pengelolaan arsipnya tidak dilakukan secara sistematis.

Kondisi pengelolaan arsip di Indonesia secara umum masih menghadapi berbagai permasalahan. Berdasarkan data ANRI, indeks pengelolaan arsip secara nasional pada tahun 2021 hanya mencapai angka 56,9 dengan kategori CC, dan baru meningkat menjadi 61,13 dengan kategori B pada tahun 2022. (ANRI, 2023). Angka tersebut mengindikasikan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Indonesia secara umum masih belum optimal. Permasalahan tersebut tidak hanya dijumpai pada instansi pemerintah, melainkan juga pada organisasi swasta. Penelitian di bidang kearsipan mengungkapkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia yang terampil di bidang kearsipan serta keterbatasan fasilitas pendukung hampir selalu menjadi akar permasalahan buruknya pengelolaan arsip, baik pada lembaga pemerintah maupun swasta di Indonesia. (Novitri & Sari, 2025)

Permasalahan mengenai ketidakefektifan pengelolaan arsip di atas ditemukan dalam sejumlah penelitian. Penelitian oleh (Risky & Mohamad Firdaus, 2024) mengungkapkan bahwa kendala utama dalam penataan arsip seringkali disebabkan oleh belum seragamnya kode klasifikasi serta tidak adanya pedoman tertulis menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efisien. Dampak nyata dari ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip juga terlihat dari hasil penelitian (Susanti & Puspasari, 2020), yang

menunjukkan bahwa tanpa sistem penyimpanan yang baik, proses penemuan kembali dokumen dapat memakan waktu yang lama untuk setiap arsip sehingga prosedur yang tidak sistematis akan menghambat produktivitas kerja. Temuan-temuan ini menegaskan bahwa tanpa standarisasi yang jelas, fungsi arsip sebagai pendukung organisasi akan berjalan tidak maksimal.

Fenomena serupa juga ditemukan di sektor industri, sebagaimana ditunjukkan dalam penelitian mengenai pengelolaan kearsipan di PT Belfoods Indonesia oleh (Widowati, 2026) yang menunjukkan bahwa meskipun sistem pengarsipan dasar telah berjalan, efektivitasnya sering kali terhambat oleh belum adanya petugas khusus kearsipan serta belum diterapkannya prosedur pengelolaan secara sistematis. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa tanpa adanya pedoman atau acuan yang jelas, pengelolaan arsip cenderung bergantung pada pemahaman masing-masing pegawai sehingga penerapan kode klasifikasi arsip menjadi tidak seragam.

Urgensi penyusunan pedoman tertulis dalam pengelolaan arsip juga tercermin dari praktik yang telah dilakukan pada beberapa perusahaan lain. Penelitian oleh (Saputra & Desriyeni, 2020) menunjukkan bahwa PT Semen Padang, sebagai salah satu perusahaan yang telah menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang tertata, telah memiliki buku pedoman pengelolaan arsip di unit kearsipannya. Namun demikian, penerapan pedoman tersebut di lapangan belum sepenuhnya berjalan optimal karena kurangnya pemahaman karyawan terhadap isi pedoman yang ada. Temuan ini menunjukkan bahwa keberadaan buku pedoman arsip merupakan kebutuhan yang telah diakui secara luas oleh pelaku industri, sekaligus menegaskan bahwa efektivitas sebuah pedoman tidak hanya ditentukan oleh keberadaannya, tetapi juga oleh kejelasan penyajian yang dapat dipahami oleh penggunanya.

Berbagai permasalahan tersebut, baik yang berkaitan dengan ketiadaan standar kode klasifikasi tertulis maupun lemahnya penerapan pedoman yang telah tersedia, menegaskan bahwa pengelolaan arsip memerlukan hukum yang jelas. Sebagai respons terhadap permasalahan tersebut, pemerintah Indonesia telah menerbitkan regulasi terkait pengelolaan arsip melalui berbagai ketentuan

peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang merupakan aturan pelaksanaan dari Undang-undang Kearsipan tersebut. Dengan adanya undang-undang tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi oleh seluruh perusahaan. (Pebriana wulandari, 2024) Arsip akan memberikan manfaat bagi sebuah organisasi apabila pengelolaan arsip dilakukan secara tertib dan teratur. Sebaliknya, jika tidak dilakukan pengelolaan yang tertib dan teratur, arsip akan sulit ditemukan dan menjadi suatu hambatan untuk mengambil keputusan, pertanggungjawaban dan proses hukum. (Hendriyani, 2021) Salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip adalah penerapan kode klasifikasi arsip, yang berfungsi untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi sehingga memudahkan proses penataan, penyimpanan, serta temu kembali arsip.

Kondisi tersebut belum ditemukan di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Berdasarkan hasil observasi awal, perusahaan belum memiliki Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan dalam penerapan kode klasifikasi arsip. Arsip fisik masih disimpan dalam ordner tanpa klasifikasi yang terstruktur, sedangkan arsip digital hanya dikelompokkan ke dalam folder berdasarkan jenis dokumen tanpa menggunakan sistem kode klasifikasi yang mengacu pada standar kearsipan. Selain itu, masih ditemukan dokumen yang tersimpan secara tercampur sehingga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum memiliki sistem klasifikasi yang baku. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam penyimpanan maupun proses temu kembali arsip seiring bertambahnya volume arsip perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi, kondisi tersebut dipengaruhi oleh dua faktor utama. Pertama, belum tersedianya pedoman tertulis yang mengatur penerapan kode klasifikasi arsip sebagai acuan resmi bagi seluruh pegawai. Kedua, pegawai yang mengelola arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sehingga pengelolaan arsip masih dilakukan berdasarkan pemahaman

dan kebiasaan kerja masing-masing. Akibatnya, penerapan kode klasifikasi belum berlangsung secara seragam dan konsisten.

Kondisi tersebut perlu mendapat perhatian mengingat PT Tuwuh Wutuh Asuh merupakan perusahaan yang baru berdiri sekitar dua tahun dengan volume arsip yang masih relatif terbatas. Situasi ini menjadi langkah yang tepat untuk membangun sistem pengelolaan arsip yang terstruktur sejak dini sebelum jumlah arsip terus meningkat seiring perkembangan aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis menjadi langkah strategis untuk membangun standar pengelolaan arsip yang konsisten dan berkelanjutan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini berfokus pada penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Buku pedoman yang disusun diharapkan dapat menjadi acuan resmi dalam penerapan kode klasifikasi arsip sehingga tercipta pengelolaan arsip yang lebih sistematis, konsisten, serta mendukung kemudahan penyimpanan dan temu kembali arsip.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil observasi awal, PT Tuwuh Wutuh Asuh belum memiliki Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan dalam penerapan kode klasifikasi arsip. Arsip yang dihasilkan masih dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen dan disimpan tanpa sistem klasifikasi yang mengacu pada standar kearsipan. Selain itu, belum tersedianya pedoman tertulis menyebabkan pengelolaan arsip masih dilakukan berdasarkan pemahaman masing-masing pegawai sehingga belum tercipta keseragaman dan konsistensi dalam penataan maupun temu kembali arsip. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan permasalahan yang lebih kompleks seiring bertambahnya volume arsip perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kondisi pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai dasar penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis?
2. Bagaimana penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menyusun Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Buku pedoman yang disusun diharapkan dapat menjadi acuan resmi dalam penerapan kode klasifikasi arsip sehingga tercipta pengelolaan arsip yang lebih sistematis, konsisten, serta mendukung kemudahan penyimpanan dan temu kembali arsip.

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Menganalisis kondisi pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh sebagai dasar penyusunan Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis.
2. Menyusun Buku Pedoman Kode Klasifikasi Arsip Dinamis sebagai acuan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh.

1.4 Manfaat Penelitian

A. Manfaat Teoritis

Tugas akhir ini diharapkan mampu berkontribusi dalam pengembangan kajian keilmuan kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan arsip melalui kode klasifikasi arsip. Hasil tugas akhir ini dapat menambah referensi dan bahan kajian terkait penerapan kode klasifikasi arsip pada organisasi yang telah memiliki sistem klasifikasi tetapi belum seragam, serta menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya yang membahas pengembangan instrumen kearsipan pada konteks organisasi sejenis.

B. Manfaat Praktis

1. Bagi PT Tuwuh Wutuh Asuh

Hasil tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi pedoman internal dalam penggunaan kode klasifikasi arsip yang lebih terstruktur dan seragam, sehingga mendukung penataan, penggunaan, dan temu kembali arsip secara lebih efektif di lingkungan PT Tuwuh Wutuh Asuh.

b. Bagi Mahasiswa

Tugas akhir ini memberikan pengalaman dan pemahaman praktis kepada mahasiswa dalam mengembangkan instrumen kearsipan, khususnya kode klasifikasi arsip, serta meningkatkan kompetensi di bidang pengelolaan arsip.

c. Bagi Program Studi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademik bagi Program Studi, khususnya dalam pengembangan keilmuan kearsipan. Penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi dalam penyusunan materi pembelajaran yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, terutama pada aspek klasifikasi, pemeliharaan, dan penggunaan arsip. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhir maupun penelitian selanjutnya, serta mendukung peningkatan kualitas lulusan yang memiliki pemahaman praktis dan teoritis sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

1.5 Luaran

Luaran dalam penelitian ini berupa buku pedoman kode klasifikasi arsip yang disusun sebagai acuan tertulis dalam penataan dan pengelolaan arsip di PT Tuwuh Wutuh Asuh. Buku pedoman ini dirancang berdasarkan standar kearsipan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Buku pedoman yang dihasilkan akan disosialisasikan kepada perwakilan pegawai yang berkaitan dengan pengelolaan arsip agar dapat dipahami dan diterapkan secara seragam dalam praktik pengelolaan arsip. Selain itu, produk ini

diupayakan untuk didaftarkan sebagai Hak Kekayaan Intelektual (HKI) guna memberikan perlindungan atas hasil karya yang telah disusun.